EB50-RI-04.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MEIO AMBIENTE

1ª Edição

2024

EB50-RI-04.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MEIO AMBIENTE

1ª Edição

2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE PRODUÇÃO DO EXÉRCITO/ 1946)
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

PORTARIA - DEC/C Ex Nº 079 , DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024
EB: 64483.000447/2023-81

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (EB50-RI-04.001), 1ªedição, 2024.

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 3º, inciso VIII, do Regulamento do Departamento de Engenharia e Construção (EB10-R-04.001), 2ª edição, aprovado pela Portaria - C Ex Nº 2.033, de 11 de agosto de 2023, considerando o art. 10. do Regulamento da Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (EB10-R-04.003), 1ª edição, 2023, aprovado pela Portaria - C Ex Nº 1.934, de 8 de fevereiro de 2023, e o que consta do Processo Administrativo nº 64483.000447/2023-81, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (EB50-RI-04.001), 1ª edição, 2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 15 de março de 2024.

Gen Ex ANISIO DAVID DE OLIVEIRA JUNIOR
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

(Publicado no Boletim do Exército nº 10, de 8 de março de 2024)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS..........	1º/5º
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES..........	6º/27
Seção I - Do Gabinete..........	6º/12
Seção II - Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos..........	13
Seção II - Das Seções e Subseções..........	14/27
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS..........	28/35
Seção I - Da Direção..........	28/31
Seção II - Da Subdireção..........	32/33
Seção III - Dos Chefes de Seção..........	34/35
CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..........	36/37
ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MEIO AMBIENTE	

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (DPIMA), Órgão de Apoio Setorial e técnico-normativo-consultivo do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), tem por finalidade normatizar, superintender, fiscalizar, orientar e coordenar as ações da gestão do patrimônio imobiliário, meio ambiente e sustentabilidade no âmbito do Comando do Exército, conforme disposto em seu Regulamento (EB10-R-04.003).

Art. 2º O Regulamento da DPIMA define a organização, as competências e o organograma da Diretoria.

Art. 3º Este Regimento Interno (RI) detalha a organização da DPIMA, bem como o seu funcionamento e as atribuições de seus elementos, em cumprimento ao disposto no Art. 10. do Regulamento da DPIMA.

Art. 4º A organização do gabinete, das seções e assessoria poderá ser alterada pelo Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente, de acordo com a conveniência do serviço, sendo necessária a atualização do Regulamento e do Regimento Interno.

Art. 5º A DPIMA tem seu efetivo previsto em Quadro de Cargos Previstos (QCP) e é composto por oficiais e praças da ativa e Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), bem como servidores civis e Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (PCTD).

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Gabinete

Art. 6º O Gabinete desenvolve, por meio de suas subseções, os processos relacionados à atividade-meio da Diretoria.

Art. 7º Cabe à Subseção de Pessoal (SSP - S1):

I - controlar o efetivo da Diretoria, compatibilizando o existente com o distribuído no QCP (Quadro de Cargos Previstos) e RPE (Relação de Pessoal Existente);

II - encaminhar ao DEC todos os documentos relativos à geração de direitos de todos os militares e civis da Diretoria;

III - manter as informações relativas ao histórico dos militares da Diretoria atualizadas;

IV - realizar as operações referentes às alterações dos militares da Diretoria no Sistema de Cadastro de Pessoal do Exército (SiCaPEx) e outros sistemas semelhantes vinculados ao DGP;

V - manter atualizados os registros dos militares no CADBEN/FUSEx (Cadastro de Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército);

VI - realizar a distribuição interna da correspondência oficial e particular;

VII - elaborar os processos de promoções, propostas de medalhas, transferências, prorrogação de tempo de serviço, solicitações de cursos e estágios regulados pelo DECEx, passagem para a reserva e licenciamento dos militares da Diretoria;

VIII - elaborar o Aditamento da DPIMA ao Boletim Interno e ao Boletim de Acesso Restrito do DEC;

IX - elaborar Aditamentos ao Boletim Interno com os assuntos relativos às diferentes Seções da Diretoria;

X - preparar certidões, conferir e autenticar as cópias de documentos de arquivo;

XI - escalar os militares para as diversas atividades e representações, de acordo com as diretrizes do Subdiretor;

XII – preparar os atos para a instauração de sindicâncias, de acordo com os diversos regulamentos e normas do Exército, e conforme as diretrizes do Diretor, bem como controlar os prazos dos processos instaurados;

XIII - manter atualizado o Histórico da OM; e

XIV - encarregar-se dos demais assuntos relativos à DPIMA como OM sem autonomia administrativa, particularmente aqueles relativos ao controle do pessoal militar e civil da Diretoria, e de acordo com as orientações do DEC.

Art. 8º Cabe à Subseção de Gestão Orçamentária (SSGO - S2):

I - integrar e coordenar as atividades de caráter administrativo financeiro que dizem respeito às seções e assessoria;

II - agregar aos processos administrativos financeiros as informações e atos de competência do Comandante do Exército, do Chefe do Estado-Maior do Exército e do Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, bem como elaborar pareceres administrativos de apoio à decisão;

III - propor, com o apoio técnico das seções, a distribuição dos recursos financeiros recebidos, de acordo com as diretrizes do Dir PIMA;

IV - propor à Direção o planejamento orçamentário anual da Diretoria, bem como acompanhar o seu desembolso ao longo do ano junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) do Governo Federal;

V - gerenciar o sistema de pedido e descentralização de recursos orçamentários da DPIMA;

VI - participar das capacitações presenciais e/ou realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem da DPIMA (AVPIMA), que tratam da gestão de recursos realizada pelo SIGPIMA;

VII - apresentar ao Diretor as informações gerenciais e os subsídios para as reuniões da Comissão Permanente de Orçamento do Departamento de Engenharia e Construção (CPODEC);

VIII - coordenar, junto ao EME, a obtenção de recursos para o pagamento do Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (PCTD);

IX - operar o sistema de gerenciamento de custos; e

X - encarregar-se da elaboração de requisições de diárias e passagens.

Art. 9º Cabe à Subseção de Planejamento e Gestão (SSPG - S3):

I - exercer as atribuições previstas nos artigos 28 a 31 do RISG, no que for aplicável à Diretoria;

II - colaborar com o planejamento das Ordens de Serviço (OS) do Diretor, a cargo do Estado-Maior Pessoal;

III - receber os quadros de atividades previstas (visitas técnicas, inspeções, etc.) das seções e assessoria, e montar o quadro de atividades anual da diretoria;

IV - apoiar as seções na realização das atividades de gestão;

V - confeccionar, com o apoio das Seções, o Plano de Gerenciamento de Risco, a análise e melhoria dos processos e o Plano de Gestão da Diretoria;

VI - propor alterações do Regulamento da DPIMA, do seu Regimento Interno e de todos os demais documentos relacionados às atividades de competência do Gabinete visando sua atualização e aperfeiçoamento;

VII - propor ao Chefe de Gabinete a minuta de ata, referente às atividades da Diretoria, por ocasião da reunião semanal com os chefes de seções e assessoria;

VIII - controlar a utilização do Auditório da Diretoria;

IX - assessorar nas atividades de caráter sigiloso;

X - confeccionar, de acordo com a diretriz do Subchefe de Gabinete, as Ordens de Serviço (OS) de responsabilidade do Gabinete;

XI - elaborar o Calendário Anual de Atividades da Diretoria;

XII - consolidar e encaminhar às OM do Sistema de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente o calendário anual de remessa de documentos para a DPIMA;

XIII - dentro da sua esfera de competências, fomentar o desenvolvimento da cultura voltada para resultados e para a tomada de decisão com base em evidências;

XIV - coordenar, junto com as demais seções e assessoria, a elaboração do diagnóstico dos ambientes interno e externo à Diretoria;

XV - com base no Plano Estratégico Setorial do DEC e na análise de cenário, elaborar e apresentar ao Diretor proposta do Plano de Gestão da DPIMA;

XVI - a partir dos objetivos organizacionais estabelecidos no Plano de Gestão e das conclusões da análise de cenário, propor o Plano de Ação da Diretoria;

XVII - anualmente, ou quando solicitado, apresentar ao Diretor a proposta de atualização do Plano de Gestão da DPIMA ou de seus anexos;

XVIII - propor ao Diretor, junto com as seções e assessoria da DPIMA, e alinhado com o Plano Estratégico Setorial do DEC, os indicadores de desempenho estratégicos e indicadores de desempenho organizacionais;

XIX - sistematizar a coleta de dados relacionados ao Plano de Gestão da DPIMA e manter histórico dos indicadores de desempenho;

XX - informar o resultado dos indicadores de desempenho estratégicos da DPIMA ao DEC conforme calendário contido no Plano Estratégico Setorial ou documento pertinente;

XXI - orientar a realização do mapeamento dos processos e/ou atividades desta Diretoria;

XXII - apoiar o Subdiretor na realização de reuniões periódicas para análise crítica do desempenho organizacional;

XXIII - elaborar a proposta do Plano de Gestão de Riscos da Diretoria baseado na análise de cenário e no mapeamento de processos, com o apoio das seções e assessorias da DPIMA; e

XXIV - planejar e coordenar as atividades de formatura, competições internas, visitas, Teste de Aptidão Física (TAF), Teste de Aptidão de Tiro (TAT), e outras atividades que envolvam o efetivo integral da DPIMA.

Art. 10. Cabe à Subseção de Material (SSM - S4):

I – realizar o controle e gestão do material carga distribuído à Diretoria, exercendo o controle do referido material em ligação com o Fiscal Administrativo do DEC e informando ao Subdiretor;

II - realizar os lançamentos contábeis para inclusão em carga e para descarga de material permanente;

III - encaminhar ao DEC os pedidos de aquisição de material e de execução de serviços de interesse da Diretoria;

IV - controlar e fiscalizar a manutenção das dependências e dos serviços gerais em apoio à Diretoria;

V - coordenar as medidas relativas à segurança das instalações da Diretoria;

VI - organizar e controlar o claviculário da Diretoria; e

VII - organizar e manter atualizado o registro de entrada e saída de material de consumo, bem como o nível de estoque adequado para atender às demandas da Diretoria.

Art. 11. Cabe à Subseção de Comunicação Social (SSCS - S5):

I - exercer as atribuições previstas nos artigos 34 a 36 do RISG, no que for aplicável à Diretoria;

II - gerenciar as atividades de Comunicação Social da DPIMA junto ao Centro de Comunicação Social do Exército (CCOMSEx) e à Assessoria de Comunicação Social do Departamento de Engenharia e Construção (A5/DEC), relacionadas ao público interno e externo;

III - realizar a divulgação institucional das atividades de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente desenvolvidos pela DPIMA, em cursos no AVPIMA, estágios ou Visitas de Orientação Técnica (VOT);

IV - acessar com oportunidade as Mensagens de Canal Técnico (MCT) do RESISCOMSEx e submeter à apreciação do Diretor para as medidas administrativas cabíveis;

V - realizar a cobertura fotográfica e filmagens de eventos a cargo da DPIMA;

VI - preparar o Plano de Comunicação Social da DPIMA, com o apoio dos chefes de seção e de assessoria, sob coordenação do Ch Gab, para compor o planejamento de Comunicações Estratégicas (Com Estrt) e de Relações Institucionais do DEC;

VII - apoiar as atividades de cerimonial e formaturas internas, tanto as da Diretoria, quanto àquelas em apoio ao DEC; e

VIII - manter atualizada a página da intranet da DPIMA com os assuntos afetos a Comunicação Social e Relações Públicas para conhecimento do público interno e externo, em consonância com a página da intranet do DEC.

Art. 12. Cabe à Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI - S6):

I - conduzir as atividades de informática da Diretoria;

II - realizar a análise, a programação e a manutenção dos equipamentos de informática da Diretoria;

III - especificar tecnicamente os equipamentos de informática e aplicativos a serem adquiridos e adotados pela Diretoria;

IV - ligar-se com o DEC a fim de viabilizar os sistemas corporativos necessários às atividades meio e fim;

V - manter atualizada a documentação necessária ao funcionamento dos meios de informática (manuais de usuários e programação) à disposição do DEC, bem como o cumprimento das

diretrizes pelos integrantes da OM; e

VI - estabelecer procedimentos a serem adotados quanto ao uso dos equipamentos de Tecnologia da Informação, conforme diretrizes do Diretor e do Subdiretor.

Seção II

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 13. Cabe à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd):

I - emitir, em ligação com a Seção de Normatização e Capacitação, o parecer e a nota técnica sobre atualizações da legislação e normatização da gestão patrimonial imobiliária e ambiental;

II - prestar assessoria jurídica imobiliária, ambiental e de sustentabilidade ao Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente, ao Chefe do Departamento de Engenharia e Construção e, excepcionalmente, ao Comandante do Exército, quando demandado;

III - registrar, auxiliar, emitir parecer e fornecer subsídios para prosseguimento dos processos judiciais que versem sobre o patrimônio imobiliário e/ou questões ambientais que tramitem nas instâncias especiais, ou primeira instância que envolva interesse estratégico do Alto Comando do Exército;

IV - acompanhar os procedimentos judiciais imobiliários e ambientais de interesse do Exército que estejam tramitando em primeira ou segunda instância, por determinação do Diretor, e tribunais superiores sobre questões relativas ao patrimônio imobiliário e meio ambiente das áreas administradas pelo Comando do Exército;

V - manter atualizado o banco de dados com os pareces e notas técnicas acerca da gestão do patrimônio imobiliário, do meio ambiente e de sustentabilidade dos imóveis da União sob administração do Comando do Exército; e

VI - assessorar a Direção na análise das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos internos relativos à DPIMA.

Seção III

Das Seções e Subseções

Art. 14 A Seção de Patrimônio Imobiliário (SPI) desenvolve, por meio de suas subseções, os processos relacionados à gestão do Patrimônio Imobiliário administrado pelo Comando do Exército.

Art. 15. Cabe à Subseção de Cadastro e Arquivo (SSCA):

I - organizar e manter atualizada a documentação dominial, complementar e administrativa referente aos imóveis jurisdicionados ou administrados pelo Exército, bem como acompanhar e monitorar a mesma atividade realizada pelos Gpt E e RM;

II - acompanhar os processos imobiliários relativos à construção ou demolição de benfeitorias e PNR;

III - organizar e manter atualizados os dados relativos aos quantitativos de imóveis, bem como os de PNR;

IV - consolidar, organizar e atualizar o Almanaque Cadastral de Imóveis e PNR;

V - confeccionar o Aditamento Administrativo da DPIMA; e

VI - consolidar, organizar e acompanhar os processos relativos às normas para administração especial de PNR, por meio das administrações de compossuidores.

Art. 16. Cabe à Subseção de Variação Patrimonial (SSVP):

I - analisar e acompanhar os processos administrativos de incorporação e de desincorporação de imóveis da União ao acervo administrado pelo Comando do Exército;

II - manter atualizados os planejamentos e controles relativos à atividade; e

III - fazer agregar, aos processos administrativos de incorporação e de desincorporação de imóveis, as informações e atos de competência do Comandante do Exército, do Chefe do Estado-Maior do Exército e do Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, bem como elaborar pareceres administrativos de apoio à decisão.

Art. 17. Cabe à Subseção de Utilização em Finalidade Complementar (SSUFC):

I - auditar os processos administrativos submetidos à apreciação e aprovação do Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (Dir PIMA), do Chefe do Departamento de Engenharia e Construção (Ch DEC) e do Comandante do Exército (C Ex), quando for o caso, agregando as informações e atos de competência dessas autoridades;

II - consolidar parecer administrativo e despacho decisório de apoio à decisão sob o ponto de vista patrimonial e ambiental;

III - administrar cópia dos contratos de Utilização em Finalidade Complementar e de seus termos aditivos remetidos pelo Gpt E/RM ao DEC (DPIMA); e

IV - manter atualizadas as normas do Exército referentes à utilização do patrimônio imobiliário, em acordo com a legislação vigente.

Art. 18. Cabe à Subseção de Avaliação de Imóveis (SSAI):

I - analisar e emitir Parecer Técnico sobre os Laudos de Avaliação de Imóveis, encaminhados à DPIMA pelos Gpt E/RM, envolvendo imóveis da União administrados pelo Comando do Exército, visando à homologação ou orientação para retificação dos respectivos laudos;

II - receber e analisar laudos executados por terceiros nos processos de contestações e/ou complementares, emitindo os pareceres previstos;

III - realizar os estudos técnicos necessários para apoiar as demais seções da DPIMA;

IV - coordenar, preparar e ministrar as instruções para os Estágios de Formação de Avaliadores de Imóveis da União planejados pela DPIMA, para os demais militares e servidores civis habilitados dos Gpt E ou RM, ou conforme demanda autorizada pelo Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente;

V - confeccionar os atos administrativos inerentes à sua subseção para publicação em Aditamento Administrativo;

VI - manter atualizadas as normas do Exército relacionadas à Avaliação de Bens Imóveis da União administrados pelo Comando do Exército; e

VII - confeccionar os Laudos de Avaliações de Imóveis por determinação do Dir DPIMA.

Art. 19. Cabe à Subseção de Geoinformação (SSGeo):

I - assessorar, por meio de análise territorial, as atividades de regularização patrimonial imobiliária e ambiental;

II - elaborar estudos de aplicação de novas tecnologias nos trabalhos de georreferenciamento das áreas patrimoniais administradas pelo Comando do Exército;

III - fornecer ao Subsistema de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente dados geoespaciais necessários à gestão dos bens imóveis e do meio ambiente das áreas administradas pelo Comando do Exército, ou de seu interesse;

IV - confeccionar os atos administrativos inerentes aos temas de sua gestão para publicação em Aditamento Administrativo;

V - promover, em ligação com a SNC, a capacitação de elementos do Subsistema de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente no que tange ao uso de Sistemas de Aeronaves Remotamente Pilotadas (SARP) e software de geoinformação;

VI - propor à Direção, e em ligação com a SNC, a atualização de portarias, ou a inovação normativa, objetivando o aperfeiçoamento de procedimentos referentes à análise territorial das áreas da União administradas pelo Comando do Exército; e

VII - Elaborar e propor o material didático, bem como realizar a coordenação e o acompanhamento das capacitações presenciais e/ou realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem da DPIMA (AVPIMA), que tratam da gestão de geoinformação.

Art. 20. A Seção de Meio Ambiente (SMA) desenvolve, por meio de suas subseções, os processos relacionados à gestão do Meio Ambiente referentes à atividade-meio das Organizações Militares do Exército Brasileiro, e ao desenvolvimento ambiental sustentável.

Art. 21. Cabe à Subseção de Técnica Ambiental (SSTA):

I - cooperar com a capacitação de pessoal em gestão ambiental e de sustentabilidade no âmbito do Sistema de Ensino do Exército;

II - coordenar os apoios aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), os seminários, visitas, intercâmbios e outras atividades afins;

III - elaborar o calendário anual de atividades da Seção de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

IV - reunir dados estatísticos sobre meio ambiente e sustentabilidade no âmbito do Exército; e

V - gerenciar os processos de gestão internos da Seção de Meio Ambiente.

Art. 22. Cabe à Subseção de Regularização Ambiental (SSRA):

I - prestar assessoria técnica sobre licenciamento ambiental, autorizações, outorgas, vistorias técnicas e aplicações de multas por órgãos ambientais no âmbito do Exército;

II - manter atualizadas as normas, cadernos e instruções do EB sobre meio ambiente e desenvolvimento ambiental sustentável conforme a legislação vigente; e

III - cooperar com o desenvolvimento da doutrina de gestão ambiental no Exército.

Art. 23. Cabe à Subseção de Conformidade Ambiental (SSConfA):

I - elaborar o diagnóstico ambiental do Exército;

II - coordenar as atividades relativas à conformidade ambiental no âmbito do Exército; e

III - gerenciar a concessão do Selo Verde-Oliva de Sustentabilidade Ambiental.

Art. 24. Cabe à Subseção de Sustentabilidade Ambiental (SSSust):

I - gerenciar as atividades de sustentabilidade ambiental relativas à Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), no âmbito do Sistema de Engenharia do Exército;

II - prestar consultoria técnica para as questões de desenvolvimento ambiental sustentável do Exército;

III - prestar assistência técnica na elaboração de planos de gestão ambiental, planos de gerenciamento de resíduos, planos de logística sustentável e de contratos administrativos para coleta, transporte e destinação de resíduos; e

IV - elaborar as ordens de serviços e demais medidas administrativas a cargo da Seção de Meio Ambiente.

Art. 25. A Seção de Normatização e Capacitação (SNC) desenvolve, por meio de suas subseções, os processos relacionados às atividades de capacitação e de normatização de interesse da DPIMA.

Art. 26. Cabe à Subseção de Capacitação (SSC):

I - realizar a gestão administrativa do AVPIMA;

II - propor à Direção, com o apoio das demais seções e assessoria, o cronograma anual de capacitações da DPIMA; e

III - orientar os procedimentos de coordenação e acompanhamento das capacitações realizadas por meio do AVPIMA, sob responsabilidade das demais seções e assessoria da DPIMA.

Art. 27. Cabe à Subseção de Normatização (SSN):

I - coordenar, em conjunto com as seções e assessoria, os procedimentos administrados de elaboração/revisão das publicações padronizadas e não padronizadas afetas à DPIMA; e

II - disponibilizar no Ambiente Virtual do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (AVPIMA), com o apoio das seções e assessoria, os processos, procedimentos e publicações relacionados à gestão do patrimônio imobiliário, do meio ambiente e de sustentabilidade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I

Da Direção

Art. 28. O Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente é o responsável perante o DEC pelo cumprimento das finalidades da Diretoria, exercendo a sua competência nos termos da legislação vigente.

Art. 29. As atribuições do Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente encontram-se no Regulamento do DEC (EB10-R-04.001).

Art. 30. No cumprimento de suas atribuições, compete ao Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Dir PIMA:

I - manter atualizado o arquivo físico, digital e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob a análise do Diretor;

II - propor respostas, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Diretor;

III - elaborar as Notas de Serviço das viagens, visitas e inspeções do Diretor, bem como os respectivos relatórios;

IV - controlar a agenda diária do Dir PIMA;

V - auxiliar o Diretor nos assuntos de caráter particular e nos relacionados com o imóvel funcional (dentre os quais a manutenção, os reparos e a escrituração do material carga existente);

VI - prover a segurança pessoal do Diretor, bem como de seus familiares, quando se fizer necessário ou determinado;

VII - orientar, coordenar e controlar as atividades e os afastamentos dos auxiliares lotados no Gabinete do Diretor; e

VIII - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Dir PIMA.

Art. 31. Os Assistentes do Dir PIMA, integrantes do EMP e assessores diretos, são designados pelo Diretor, os quais estão diretamente subordinados, e têm as seguintes atribuições:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados com as atividades da Diretoria;

II - ligar-se, por determinação do Diretor, com o público externo, para assuntos de interesse da DPIMA;

III - acompanhar, quando determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens ou outras atividades;

IV - participar do planejamento anual da DPIMA, elaborado pelo Gabinete, inclusive do calendário anual de atividades; e

V - executar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Dir PIMA.

Seção II

Da Subdireção

Art. 32. O Subdiretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente é o assessor principal do Diretor e seu substituto imediato.

Art. 33. São atribuições do Subdiretor:

I - assessorar o Diretor e substituí-lo em seus impedimentos;

II - manter-se informado e atualizado sobre os assuntos doutrinários, normativos e administrativos relacionados com as competências da DPIMA;

III - orientar, coordenar e controlar os trabalhos das Seções, de acordo com as diretrizes do Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente;

IV - dirigir os trabalhos de rotina da Diretoria; e

V - praticar os atos de sua competência legal e aqueles que lhe tenham sido delegados pelo Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente.

Seção III

Dos Chefes de Seção

Art. 34. Os Chefes de Seção são os assessores do Diretor e do Subdiretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente nos assuntos específicos de suas Seções.

Art. 35. São atribuições dos Chefes de Seção:

I - responder, perante a Direção, pelo cumprimento dos encargos de suas Seções;

II - assessorar o Diretor e o Subdiretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente nos assuntos afetos às suas Seções;

III - orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das atividades específicas de suas Seções;

IV - propor a atualização e o aperfeiçoamento das normas, instruções e demais documentos de interesse de suas Seções;

V - controlar o pessoal integrante de suas Seções; e

VI - praticar os atos de sua competência legal, ou cuja competência lhe tenha sido delegada pelo Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente, visando à execução dos trabalhos de interesse da Diretoria, previstos nos Regulamentos e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. É atribuição exclusiva do Diretor de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente a expedição de documentos de competência da Diretoria, dirigidos ao Chefe do Departamento de Engenharia e Construção, aos Comandantes de Região Militar e de Grupamento de Engenharia e aos demais oficiais generais.

Art. 37. Compete ao Subdiretor a expedição de documentos para os SCh EM C Mil A, os Ch EM (quando for Oficial Superior), os Ch Gab (quando for Oficial Superior) e os Cmt OM (nível Unidade e Subunidade).

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO E MEIO AMBIENTE

